

Katowice 23 czerwca 2009 r.

PS/II/0932/9/09

**EGZEMPLARZ NR 1**

## **PROTOKÓŁ KONTROLI**

problemowej z zakresu oceny prawidłowości przyjmowania wniosków stron i udzielania świadczeń opiekuńczych w formie z zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, przeprowadzonej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woźnikach, mieszczącym się przy ulicy Rynek 11.

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Miasta Woźniki pełnił Pan Alojzy Cichowski, natomiast funkcję p.o. Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach pełniła Pani Bożena Wojsyk.

Kontrolę w dniach od 1 do 5 czerwca 2009 r. przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

- 1) Małgorzata Danowska - Latacz - starszy inspektor w Oddziale Środowiskowej Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, upoważniona do wykonywania kontroli na podstawie pisemnego upoważnienia nr PS/VII/0932/169/09 z 15 maja 2009 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Śląskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
- 2) Marek Korczyński – inspektor wojewódzki w Oddziale Środowiskowej Pomocy Społecznej Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, upoważniony do kontroli nr PS/VII/0932/170/09 z dnia 15 maja 2009 r. wydanego z upoważnienia Wojewody Śląskiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

W trakcie czynności kontrolnych stosownych wyjaśnień udzielały:

Pani Bożena Wojsyk - p.o. Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach,

Pani Izabela Majchrzyk - pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach.

W protokole użyto następujących skrótów:

**Ustawa o świadczeniach rodzinnych** – ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U z 2006 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);

**Kodeks postępowania administracyjnego** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);

**Rozporządzenie z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne** – rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne ( Dz. U. z 2005 r., Nr 105, poz. 881 z późn. zm.)

**Ośrodek** – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woźnikach;

**Dział Świadczeń** – Dział Świadczeń Rodzinnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woźnikach.

**Temat i kontroli i okres objęty kontrolą:**

kontrola miała charakter problemowy i zgodnie z programem kontroli (poz. **Nr 1** w wykazie akt kontroli) dotyczyła oceny prawidłowości prowadzenia postępowań, a także przyznawania i wypłaty świadczeń opiekuńczych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.) w okresie od 1 września 2008 roku do pierwszego dnia kontroli.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

**Charakterystyka stanu prawnego oraz uwarunkowań organizacyjnych.**

W okresie objętym kontrolą funkcję Burmistrza Miasta pełnił Pan Alojzy Cichowski - wybrany w wyniku wyborów z 12 listopada 2006 r. zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta ( Dz. U. Nr 113, poz. 984 i Nr 127, poz. 1089).

Burmistrz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach. Wojewoda sprawuje kontrolę w zakresie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, w tym realizacji świadczeń rodzinnych.

Od 1 maja 2004 r. obowiązuje ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.), która wprowadziła systemowe zmiany w sferze państwowego zabezpieczenia społecznego. System nowych świadczeń rodzinnych składa się z zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych oraz jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka. Świadczenia te ustalają i przyznają organy samorządu gminnego. Jako podstawowe kryterium przyznawania świadczeń rodzinnych w ustawie, wskazano spełnienie wymogów określonego kryterium dochodowego, a w dalszej kolejności posiadanie na utrzymaniu dzieci w wieku oraz stanie zdrowia, które usprawiedliwiają zwiększone w stosunku do pozostałych rodzin nieodzowne wydatki na utrzymanie.

Zadania przewidziane w tej ustawie zostały powierzone do realizacji gminom, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. Organem właściwym do prowadzenia postępowania w sprawach

świadczeń rodzinnych jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie takiego świadczenia. Organ właściwy może upoważnić, w formie pisemnej swojego zastępcę, pracownika urzędu albo kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.

Do finansowania świadczeń rodzinnych mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych. Świadczenia rodzinne i koszty ich obsługi, składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne są finansowane w formie dotacji celowej z budżetu państwa przekazanej przez Wojewodę.

Tryb przekazywania środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych oraz terminy i sposób sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie przekazywania środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzenia sprawozdań rzeczowo - finansowych (Dz. U. Nr 95, poz. 661 z późn. zm.).

Podstawowe regulacje prawne, dotyczące kontrolowanych świadczeń opiekuńczych.

- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.), która określa warunki nabywania prawa do świadczeń opiekuńczych oraz zasady ustalania przyznawania i wypłacania tych świadczeń,
- Ustawa z dnia 17 października o zmianie ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 223, poz. 1456),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny orz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. nr 130, poz. 903).

Do świadczeń opiekuńczych należy:

- ◆ Zasiłek pielęgnacyjny, przyznawany jest w celu częściowego pokrycia wydatków wynikających z konieczności zapewnienia osobie niepełnosprawnej opieki i pomocy innej osoby w związku z niezdolnością do samodzielnej egzystencji.

Zasiłek pielęgnacyjny przysługuje:

1. niepełnosprawnemu dziecku,
  2. osobie niepełnosprawnej w wieku powyżej 16 roku życia, jeżeli legitymuje się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
  3. osobie, która ukończyła 75 lat,
  4. osobie niepełnosprawnej w wieku powyżej 16 roku życia legitymującej się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli niepełnosprawność powstała w wieku do ukończenia 21 roku życia.
- ◆ Świadczenie pielęgnacyjne przyznawane jest z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy

zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem matce lub ojcu dziecka albo opiekunowi faktycznemu dziecka, jeżeli nie podejmuje lub rezygnuje z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, albo orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Świadczenie pielęgnacyjne nie przysługuje, jeżeli:

- 1) osoba sprawująca opiekę ma ustalone prawo do emerytury, renty, renty socjalnej, zasiłku stałego, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego,
- 2) osoba wymagająca opieki:
  - a) pozostaje w związku małżeńskim,
  - b) została umieszczona w rodzinie zastępczej albo w związku z koniecznością kształcenia, rewalidacji lub rehabilitacji, w placówce zapewniającej całodobową opiekę przez co najmniej 5 dni w tygodniu z wyjątkiem zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) osoba w rodzinie ma ustalone prawo do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego albo świadczenia pielęgnacyjnego na to lub na inne dziecko w rodzinie.

Realizację zadań ujętych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, która określa warunki nabywania prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasad ustalania przyznawania i wypłacania tych świadczeń powierzono Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Woźnikach. W okresie objętym kontrolą Ośrodek działał na podstawie statutu, wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Woźnikach z 30 kwietnia 2004 r. Nr 170/XIV/2004 w sprawie zmiany statutu dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach, która wprowadziła zapis stanowiący, że celem Ośrodka jest rozpatrywanie spraw i wypłata świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Ww. dokument stanowi poz. **Nr 2** w wykazie akt kontroli.

Zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy, w przypadku upoważnienia kierownika ośrodka pomocy społecznej, w ośrodku tym tworzy się komórkę organizacyjną do realizacji świadczeń rodzinnych. Wyodrębnienie organizacyjnej komórki powinno być stosownie odzwierciedlone w treści regulaminu organizacyjnego.

Wyodrębnienie komórki ośrodka pomocy społecznej, właściwej do spraw świadczeń rodzinnych, umożliwia przypisanie konkretnych pracowników ośrodka do zadań, wyłącznie związanych z prowadzeniem czynności postępowania dowodowego w tych sprawach.

Realizacja świadczeń rodzinnych nie może powodować nieprawidłowości w wykonywaniu zadań pomocy społecznej, a także nie może naruszać norm zatrudnienia pracowników socjalnych, określonych w przepisach o pomocy społecznej. Należy zaznaczyć, że zadania dotyczące realizacji świadczeń rodzinnych zostały powierzone dwóm pracownikom. Zgodnie z art 110 ust. 11

ustawy dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ośrodki pomocy społecznej zatrudnia socjalnych proporcjonalnie do liczby mieszkańców, ale nie mniej jednak niż trzech pracowników .

**Umocowanie prawne osób kierujących realizacją świadczeń i innych osób upoważnionych do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń opiekuńczych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.**

Burmistrz Miasta Woźniki działając na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 2255 z późn. zm.) upoważnił: **Panią Bożenę Wojsyk** – pełniącą obowiązki Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach zarządzeniem Nr 42a/2004 z 4 maja 2004 r. do prowadzenia postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne oraz wydawania w tych sprawach decyzji (poz. **Nr 3** w wykazie akt kontroli).

W toku kontroli sprawdzono następującą dokumentację:

1. Wykazy imienne osób otrzymujących świadczenia opiekuńcze.
2. Akty prawne, stanowiące o zadaniach kontrolowanej jednostki i zasadach jej funkcjonowania.
3. Indywidualną dokumentację świadczeniobiorców przedmiotowych świadczeń.
4. Dokumentację finansowo – księgową w zakresie realizacji świadczeń opiekuńczych.
5. Inną dokumentację poświadczającą realizację kontrolowanych świadczeń.

**Organizacja załatwiania wniosków o świadczenia opiekuńcze.**

a) informacje o miejscu i czasie przyjmowania wniosków w siedzibie Ośrodka.

Dział Świadczeń Rodzinnych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach mieści się w siedzibie Urzędu Miasta przy ul. Rynek 11 w Woźnikach na parterze. Na budynku umieszczona jest tablica informująca o siedzibie Ośrodka, natomiast wewnątrz budynku jest wywieszona informacja o usytuowaniu Działu Świadczeń Rodzinnych. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, gdyż występują bariery architektoniczne. Pracownicy Działu przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45. Realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych w Dziale Świadczeń Rodzinnych Ośrodka zajmują się dwie osoby, które bezpośrednio podlegają p.o. Kierownika Ośrodka. Aktualnie jedna z tych osób przebywa na urlopie wychowawczym tj. od 9 kwietnia 2009 r. W związku z tym faktem p.o. Kierownika Ośrodka zatrudniła osobę do odbywania stażu absolwenckiego na okres od 1 grudnia 2008 r. do 30 listopada 2009 r. (poz. **Nr 4** w wykazie akt kontroli).

Do obsługi świadczeń rodzinnych utworzone zostało jedno stanowisko pracy, wyposażone

w komputer, w którym zainstalowany jest program do obsługi świadczeń rodzinnych „Świadczenia rodzinne – FAMILIA” wersja G – 1.01.2-00. Program ten posiada świadectwo homologacji nr 8/1/01/SR/G/2005 i zawiera całą dokumentację osobową, statystykę oraz listy wypłat – załącznik nr 5 do protokołu kontroli.

b) sposób rejestrowania wniosków i sposób przechowywania indywidualnej dokumentacji świadczeniobiorców.

Wnioski o świadczenia opiekuńcze przyjmowane są bezpośrednio przez pracownika Działu Świadczeń Rodzinnych w godzinach urzędowania. W chwili złożenia wniosku jest on rejestrowany w „Rejestrze świadczeń rodzinnych” (przykładowe strony dokumentacji poz. Nr 6 wykazu akt kontroli) i podlega weryfikacji w zakresie kompletności. W przypadku stwierdzenia przez pracownika braków w złożonej dokumentacji, wzywa on stronę, zgodnie z Rozporządzeniem do uzupełnienia w terminie 14 dni lub wyznacza termin nie dłuższy niż 30 dni w celu uzupełnienia brakujących dokumentów. Następnie poprawnie wypełniony wniosek wraz z kompletną dokumentacją trafia do pracownika, który dokonuje analizy dokumentów i przygotowuje projekt decyzji, który wraz z pełną dokumentacją przedkłada jest p.o. Kierownika Ośrodka w celu weryfikacji i podpisania. Wszystkie wydane decyzje administracyjne rejestrowane są w „Rejestrze świadczeń rodzinnych”.

W toku czynności kontrolnych zbadano sposób przechowywania indywidualnej dokumentacji wnioskodawców, ustalając, że przedmiotowa dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy w zamykanych szafach.

W trakcie kontroli przeanalizowano indywidualną dokumentację 59 osób, będących stronami w postępowaniu administracyjnym dotyczącym świadczeń opiekuńczych – zestawienie nazwisk poszczególnych świadczeniobiorców stanowi poz. Nr 7 wykazu akt kontroli.

W sprawach skarg i wniosków z zakresu świadczeń opiekuńczych strony przyjmowane są przez p.o. Kierownika Ośrodka codziennie w godzinach urzędowania tj. od 7:45 do 15:45.

### **Tryb i terminowość załatwiania wniosków o świadczenia opiekuńcze.**

W okresie od 1 września 2008 r. do pierwszego dnia kontroli w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woźnikach, 187 świadczeniobiorców pobierało świadczenia opiekuńcze z czego 24 były to świadczenia wypłacane po raz pierwszy, pozostałe stanowiły kontynuację. Na 1 czerwca 2009 r. do Działu Świadczeń Rodzinnych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach wpłynęło 187 wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia opiekuńczego. Wydano 24 decyzje administracyjne w sprawie przyznania tego świadczenia, w tym nie odnotowano decyzji odmawiających przyznania świadczenia opiekuńczego. (poz. Nr 4 wykazu akt kontroli).

### **a) sposób dokumentowania uprawnień do świadczeń opiekuńczych**

W okresie objętym kontrolą, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.) postępowanie w sprawie o przyznanie świadczenia opiekuńczego wszczyna się na podstawie wniosku o ustalenie prawa do tych świadczeń.

Wniosek składa się w urzędzie gminy lub miasta, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania świadczeniobiorcy. Wniosek powinien zawierać dane dotyczące:

- 1) osoby występującej o przyznanie świadczeń opiekuńczych, w tym : imię, nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, numer NIP, a w razie gdy nie nadano tych numerów lub jednego z nich - serię i numer dowodu osobistego lub paszportu oraz w razie potrzeby nazwę organu rentowego wypłacającego emeryturę lub rentę numer emerytury lub renty lub numer konta w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 2) dzieci pozostających na utrzymaniu danej osoby, w tym : imię, nazwisko, numer PESEL, datę urodzenia, stan cywilny.

Do wniosku o zasiłek pielęgnacyjny należy dołączyć:

- 1) orzeczenie o niepełnosprawności albo
- 2) orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem daty powstania niepełnosprawności albo
- 3) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ,
- 4) uwierzytelnioną kopię dokumentów stwierdzających tożsamość osoby ubiegającej się o zasiłek pielęgnacyjny.

Do wniosku o świadczenie pielęgnacyjne należy dołączyć:

- 1) orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności dziecka,
- 2) uwierzytelnioną kopię dokumentów stwierdzających tożsamość osoby ubiegającej się o świadczenie pielęgnacyjne,
- 3) zaświadczenie specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego, w przypadku umieszczenia w nim dziecka , o niekorzystaniu w nim z całodobowej opieki,
- 4) zaświadczenia lub oświadczenia o wysokości dochodów, o których mowa w rozporządzeniu.

Ponadto Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.), określa sposób i tryb postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń opiekuńczych, wstrzymania lub zawieszenia wypłaty tych świadczeń, a także sposób ustalenia dochodu uprawniającego do świadczeń opiekuńczych.

W okresie objętym kontrolą wnioski wraz z wymaganymi załącznikami strony składały na obowiązujących drukach. Do wypełnionych wniosków strony dołączały wymagane dokumenty, niezbędne do ustalenia ich uprawnień do świadczeń opiekuńczych.

Należy zaznaczyć, iż w przypadku gdy osoba złożyła wniosek bez wymaganych

dokumentów organ wzywa pisemnie stronę do uzupełnienia brakujących dokumentów w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni na uzupełnienie brakujących dokumentów. W przypadku niezastosowania się do wezwania, organ pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

Zespół kontrolny analizując indywidualną dokumentację świadczeniobiorców nie stwierdził braków w kontrolowanej dokumentacji, uprawniającej do uzyskania świadczeń opiekuńczych. Organ wydający decyzję administracyjną powinien dbać, ażeby wszystkie dołączone dokumenty były zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Dlatego jego obowiązkiem jest również czuwanie nad dokumentacją świadczeniobiorców, którym organ przyznał wcześniej świadczenie na okres bezterminowy. Każdorazowo organ publiczny winien wezwać stronę do uzupełnienia o aktualnie obowiązujące dokumenty. Zgodnie bowiem z ustawą z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość osoby, poświadczającym obywatelstwo polskie. Dowód osobisty wydawany jest na okres 10 lat, a osobie, która nie ukończyła 18 roku życia na lat 5, natomiast osobie, która w chwili składania wniosku ma ukończone 65 lat - na czas nieoznaczony. Po 31 grudnia 2007 r. stare dowody tożsamości przestały być ważne. Zespół kontrolny zauważył, iż w dokumentacji indywidualnej Pani [REDAKTOWANE] brakuje kserokopii aktualnego dowodu osobistego (poz. Nr 8 wykazu akt kontroli), i analogicznie w dokumentacji: Pana [REDAKTOWANE], Pani [REDAKTOWANE], Pani [REDAKTOWANE], Pani [REDAKTOWANE] oraz Pana [REDAKTOWANE].

**b) zgodność okresu przyznawania świadczeń opiekuńczych z okolicznościami związanymi z ich przyznawaniem, a także prawidłowości naliczania poszczególnych świadczeń, zgodność wypłat z decyzjami, terminowość i dokumentowanie wypłat.**

W przeanalizowanej dokumentacji zespół kontrolny nie stwierdził uchybień w zakresie naliczania poszczególnych świadczeń, zgodności wypłat z decyzjami administracyjnymi, terminowością świadczeń oraz dokumentowaniem wypłat.

**c) sposób doręczania pism i świadczeń.**

Realizacja wypłat świadczeń opiekuńczych następuje po wydaniu decyzji administracyjnej na podstawie sporządzonych list wypłat. W większości przypadków, płatności świadczeń opiekuńczych dokonywane są przelewem bankowym do ostatniego dnia miesiąca.

Listy wypłat sporządzane są przed 18 dniem każdego miesiąca przez pracownika Działu Świadczeń Rodziny, które następnie przekazywane są do Głównej Księgowej Ośrodka w dniu poprzedzającym dokonanie przelewu bankowego, celem dalszej realizacji. Po podpisaniu przez Główną Księgową i p.o. Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach, pracownik Działu Świadczeń Rodziny znosi przygotowane i podpisane listy do banków, gdzie następuje wypłata tych świadczeń. W związku z ustawowym obowiązkiem



przekazywania środków finansowych na podstawie wydanych decyzji, listy wypłat przygotowywane są w takich terminach, ażeby zapewnić świadczeniobiorcom otrzymanie świadczenia do końca danego miesiąca. W przypadkach, kiedy świadczenioborca nie posiada konta bankowego, odbiór następuje w kasie banku w godzinach jego pracy, od dnia kiedy Ośrodek przekazał listy wypłat tych świadczeń (poz. **Nr 4** wykazu akt kontroli). W jednym przypadku świadczenie opiekuńcze przekazywane jest przekazem Poczty Polskiej (poz. **Nr 9** wykazu akt kontroli).

Należy zaznaczyć, że doręczenie decyzji stanowi czynność materialno - techniczną administracji, wywołującą określone skutki prawne. Dla czynności doręczenia pism w postępowaniu administracyjnym taką podstawę prawną stanowią przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. W świetle ww. przepisów organ z urzędu dokonuje doręczeń, gdyż jest to jego ustawowy obowiązek. Potwierdzenie doręczenia pisma w formie pokwitowania ma znaczenie dowodowe przy ocenie daty rozpoczęcia lub zakończenia biegu terminu oraz możliwości dokonania określonych czynności. Doręczenie pisma, niezgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego narusza zasadę oficjalności doręczeń i może być uznane w konkretnych okolicznościach sprawy za pozbawione znaczenia prawnego.

Zespół kontrolny stwierdził, że większość decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń opiekuńczych była odbierana osobiście przez świadczenioborców w siedzibie Ośrodka. Zgodnie z art. 46 Kodeksu postępowania administracyjnego, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Istotnym elementem pokwitowania jest data doręczenia pisma, z którą związane są różnego rodzaju skutki prawne. Zespół kontrolny stwierdził brak daty odbioru decyzji stanowiącej poz. **Nr 10** wykazu akt kontroli).

### **Ocena wydanych decyzji administracyjnych pod względem zgodności z prawem.**

Wnioski o świadczenia opiekuńcze rozstrzygane są w drodze decyzji administracyjnej. Wymogi stawiane prawidłowej decyzji administracyjnej określone są w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego. W myśl postanowień tego przepisu, prawidłowo wydana decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

W ramach kontroli dokonano weryfikacji poszczególnych składników decyzji administracyjnej, wydanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych w sprawie zasiłków opiekuńczych.

Pierwszym składnikiem, który powinna zawierać decyzja administracyjna jest określenie organu administracji publicznej. Oznaczenie organu pozwala na ocenę, czy zachowane zostały przepisy regulujące właściwość rzeczową, miejscową oraz instancyjną.

Zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, postępowanie w sprawach świadczeń opiekuńczych prowadzi organ właściwy. Organem właściwym w świetle art. 3 pkt 11 ustawy o świadczeniach rodzinnych jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby uprawnionej. Zespół kontrolny stwierdził, że we wszystkich skontrolowanych decyzjach administracyjnych brak jest wskazania właściwego organu prowadzącego postępowanie w sprawach świadczeń opiekuńczych. Organ w decyzjach wskazywał na jednostkę organizacyjną wykonującą to zadanie tj. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woźnikach (przedmiotowa dokumentacja Pani ██████████ stanowi poz. **Nr 11** wykazu akt kontroli). Ponadto zgodnie z art. 20 ust. 3 organ właściwy może upoważnić, w formie pisemnej, swojego zastępcę, pracownika urzędu albo kierownika ośrodka pomocy społecznej lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 2, a także do wydawania w tych sprawach decyzji. W związku z tym przepisem Pani Bożena Wojsyk p.o. Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach otrzymała upoważnienie z 4 maja 2004 r. od Burmistrza Miasta Woźniki do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia rodzinne. Jednakże wydając każdorazowo decyzję administracyjną w sprawach świadczeń opiekuńczych osoba upoważniona nie stosowała właściwej pieczętki "z upoważnienia Burmistrza", a ponadto w niektórych decyzjach powoływała się pisemnie na niniejsze upoważnienie, które było zawarte w podstawie prawnej decyzji. (poz. **Nr 2 oraz Nr 10** wykazu akt kontroli)

Drugim składnikiem prawidłowo wydanej decyzji, jest podanie daty jej wydania, a więc wskazanie dnia, miesiąca i roku wydania. Zamieszczenie w decyzji daty jest ważne z tego powodu, że pozwala ona na ustalenie stanu prawnego i faktycznego, który stanowił podstawę podjęcia rozstrzygnięcia. Ponadto pozwala stwierdzić, czy organ, który wydał decyzję, nie naruszył przepisów dotyczących terminu załatwienia sprawy. W trakcie czynności kontrolnych nie odnotowano jakichkolwiek uchybień, polegających na nieprawidłowym jej wpisaniu, bądź pominięciu w decyzji.

Każda wydana decyzja zawierała skonkretyzowanego adresata rozstrzygnięcia organu administracyjnego.

Kolejnym składnikiem prawidłowej decyzji, jest podanie jej podstawy prawnej. Podstawa prawna decyzji administracyjnej musi być powołana dokładnie, a więc ze wskazaniem mających zastosowanie w sprawie przepisów określonego aktu prawnego, wraz z powołaniem źródła jego publikacji. W trakcie kontroli stwierdzono, że decyzje administracyjne przyznające świadczenie opiekuńcze określały jedynie przytoczenie aktu prawnego, wraz z numerem artykułu (cyfra) na podstawie którego są wydane, natomiast brak konkretnego odniesienia do słowa „artykuł”. Przedmiotową dokumentację stanowi decyzja Pani ██████████ – poz. **Nr 12** wykazu akt kontroli. Ponadto wszystkie decyzje administracyjne wydane w Dziale Świadczeń Rodzinnych w swoich podstawach prawnych nie odwoływały się do zapisu art. 20 ust. 2 i 3 ustawy

o świadczeniach rodzinnych, które stanowią delegację ustawową do wydawania decyzji przez Ośrodek. Jednocześnie należy wskazać, że organ właściwy wydający decyzję w sprawie zasiłku pielęgnacyjnego, za każdym razem nie wskazywał w podstawach prawnych pełnego zapisu art. 16 niniejszej ustawy, a w przypadku świadczenia pielęgnacyjnego nie stosował pełnego zapisu art. 17 ww. ustawy.

Zgodnie z art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego, niezbędnym składnikiem każdej decyzji administracyjnej jest uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienie musi wyjaśniać okoliczności wskazujące na potrzebę lub konieczność wydania decyzji w danej sprawie. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości w uzasadnieniu wydawanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń opiekuńczych.

Sposób ustalenia okresu uprawnienia do zasiłku pielęgnacyjnego określa art. 24 ust 4 ustawy o świadczeniach rodzinnych, stanowiący, że w przypadku ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, prawo to ustala się na czas nieokreślony, chyba że orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zostało wydane na czas określony. W tym przypadku prawo do zasiłku pielęgnacyjnego ustala się do ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa termin ważności orzeczenia. W związku z tym faktem organ powinien wydać decyzję administracyjną ze wskazaniem całego okresu jej trwania tj. z zaznaczeniem, że decyzja obowiązuje bezterminowo w przypadku, jeżeli orzeczenie o niepełnosprawności zostało wydane na czas nieokreślony (dokumentacja Pana ██████████ stanowi poz. **Nr 13** wykazu akt kontroli).

Na tym kontrolę zakończono.

Przed podpisaniem protokołu poinformowano Pana Alojzego Cichowskiego - Burmistrza Miasta Woźniki oraz Panią Bożenę Wojsyk - p.o. Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach o prawie:

- 1) zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu kontroli do Dyrektora Biura Audytu i Kontroli, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 2) odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni, pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyny. Termin ten biegnie od dnia doręczenia Państwu stanowiska Biura Audytu i Kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego wobec zastrzeżeń.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce kontroli prowadzonej przez Urząd Miejski w Woźnikach pozycja nr 1.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Panu Alojzemu Cichowskiemu Burmistrzowi Miasta Woźniki w dniu 23.06.2009 pismem nr PS/1/0932/9/09 (poz. **Nr 14** wykazu akt kontroli).

Katowice, 23.06.2009

1. M. Demowiska - Woda
2. M. Kowczyk

Po podpisaniu przez Państwa dwóch egzemplarzy protokołu kontroli (z zachowaniem 7 dniowego terminu wniesienia zastrzeżeń) egzemplarz nr 2 protokołu kontroli należy odesłać do zespołu kontrolującego. W przypadku złożenia zastrzeżeń, są one przesyłane wraz z egzemplarzem nr 2 protokołu do Dyrektora Biura Audytu i Kontroli.

Woźniki, 30.06.2009

.....  
1. Burmistrz Miasta Woźniki

.....  
2. Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Woźnikach